



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'S' and a signature that appears to be 'Miguel'.

## MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA / CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, PARA A UNIDADE DE TURISMO – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTES MUNICÍPIO

Aos catorze dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, reuniu-se, no Edifício dos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, através do Despacho n.º 012/2022, de 21 de abril de 2022, aditado pelo Despacho n.º 016/2022, de 16 de maio de 2022 e pelo Despacho n.º 033/2023, de 24 de janeiro de 2023, constituído por:

**Presidente do Júri:** Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnica Superior;

**Vogais Efetivos:** Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Lúcia Fátima Acácio Vaqueira, Técnica Superior;

**Vogais Suplentes:** António Miguel Ferreira Neves, Técnico Superior e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, o júri reuniu com a principal finalidade de proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional do posto de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o júri deliberou o seguinte:

1. – No **Anexo I – Perfil de Competências** que integra a presente ata, encontram-se descritas as funções genéricas a desempenhar, bem assim, o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho.
2. – Na **formalização da candidatura**, é **obrigatória** a submissão dos seguintes documentos, **em formato pdf**:
  - a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;
  - b) *Curriculum vitae*, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados;
  - c) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;

No caso de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, o candidato fica obrigado a comprovar a respetiva equivalência a habilitações do sistema educativo português ao nível dos ensinos básico e secundário, sob pena de não consideração.

No caso de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, o candidato fica obrigado à apresentação de documento que ateste o respetivo reconhecimento, em



*Alcides Nunes*  
*S* *Por*

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

Portugal, sob pena de não consideração.

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, **em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- e) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira / categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;
- g) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); e
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

**3. – Métodos de seleção:**

Por força do referido Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e na alínea r) do n.º 3 do artigo 11.º, no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, **os métodos de seleção a aplicar:**

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são a **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.
- b) aos candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

3.1. – A **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.



Ata - 01  
P.H. §  
S  
A

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

3.1.1. – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

3.1.2. – **Programa genérico necessário para a realização da PECT:** Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; e Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

3.1.3. – **Programa específico necessário para a realização da PECT:** Lei n.º 33/2013, de 16 de maio, que estabelece o regime jurídico das áreas regionais de turismo de Portugal continental, a sua delimitação e características, bem como o regime jurídico da organização e funcionamento das entidades regionais de turismo; Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses; Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, alterada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho; e Regulamento do Museu Municipal de Pombal.

3.1.4. – A indicação da legislação mencionada nos pontos 3.1.2. e 3.1.3. deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

3.2. – A **Avaliação Psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

3.2.1. – Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e / ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

3.2.2. – A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final.

3.3. – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências: orientação para o serviço público, conhecimentos e experiência, adaptação e melhoria contínua, trabalho de equipa e cooperação, comunicação e iniciativa e autonomia.



## ATA N.º 1/JÚRI

### MUNICÍPIO DE POMBAL

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista, apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
0 comportamentos	Insuficiente
1 comportamento	Reduzido
2 comportamentos	Suficiente
3 comportamentos	Bom
4 comportamentos	Elevado

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

3.4. – A **Avaliação Curricular (AC)** visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: **Habilitação Académica (HA)**, **Formação Profissional (FP)**, **Experiência Profissional (EP)** e **Avaliação de Desempenho (AD)**.

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*35\%) + (AD*15\%)$$

Em que:

#### - **Habilitação Académica (HA)**

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	CLASSIFICAÇÃO
Habilitação legalmente exigível (12.º ano de escolaridade) (nível 3 de qualificação do QNQ)	12 valores
Habilitação superior à anterior (níveis 4, 5, 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), em áreas não ligadas ao turismo	14 valores
Curso em áreas ligadas ao turismo (nível 4 de qualificação do QNQ)	16 valores
Curso em áreas ligadas ao turismo (nível 5 de qualificação do QNQ)	18 valores
Habilitação superior às anteriores (níveis 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), em áreas ligadas ao turismo	20 valores

#### - **Formação Profissional (FP)**

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada



## MUNICÍPIO DE POMBAL

semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Sem formação profissional relevante	0 valores
Formação profissional relevante < 80 horas	10 valores
Formação profissional relevante ≥ 80 e < 160 horas	12 valores
Formação profissional relevante ≥ 160 e < 240 horas	14 valores
Formação profissional relevante ≥ 240 e < 320 horas	16 valores
Formação profissional relevante ≥ 320 e < 400 horas	18 valores
Formação profissional relevante ≥ 400 horas	20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.

**- Experiência Profissional (EP)**

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no Anexo I – Perfil de Competências da presente ata.

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena daquela duração não poder ser contabilizada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa < 1 ano	10 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 1 ano e < 3 anos	12 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 3 anos e < 5 anos	14 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 5 anos e < 7 anos	16 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 7 anos e < 9 anos	18 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 9 anos	20 valores

**- Avaliação de Desempenho (AD)**

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções, ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

*Mário Alves*  
*S*  
*Deu*



MUNICÍPIO DE POMBAL

ATA N.º 1/JÚRI

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

3.5. – À Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) são aplicáveis as considerações constantes da presente ata no ponto 3.3.

**3.6. – Ordenação Final:**

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

- a) aos candidatos a que se refere a alínea a) do ponto 3. supra:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

- b) aos candidatos a que se refere a alínea b) do ponto 3. supra:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

4. – **Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:** Sendo expectável a receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a determinação do Presidente da Câmara Municipal, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, expressa, no sentido da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 19.º da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 22.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório, prova escrita de conhecimentos teóricos ou avaliação curricular;
- b) Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de quinze candidatos;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte;
- d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5. – **Critério de desempate:** em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

6. – **Candidatos com grau de incapacidade:** o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.



## ATA N.º 1/JÚRI

### MUNICÍPIO DE POMBAL

7. – **Publicitação:** As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e publicadas na página eletrónica do Município de Pombal, podendo aí ser consultadas.

Para constar, regista o júri que todas as decisões e deliberações acima mencionadas foram tomadas por unanimidade.

E nada mais tendo sido tratado foi a reunião encerrada, sendo que para constar se elaborou a presente ata a assinar pelo júri.

O Júri,

A Presidente do Júri,

A 1.ª Vogal Efetiva,

A 2.ª Vogal Efetiva,

O 1.º Vogal Suplente,

A 2.ª Vogal Suplente,

(Cidália Gaspar  
Lourenço Botas)

(Carmina Ângela  
Sousa Mendes Mota)

(Lívia Fátima Acácio  
Vaqueira)

(António Miguel  
Ferreira Neves)

(Maria Cristina Jesus  
Silva)



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Alcino  
Nunes  
[Signature]

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	1 (um) posto de trabalho	Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado		
Unidade Orgânica	Unidade de Turismo	Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Turismo		
Posição Remuneratória de Referência	1.ª	Nível Remuneratório	7	Remuneração	869,84€
Nível Habilitação Exigido	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado				
Tipo de Horário(s)	A definir				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Não aplicável				
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Viatura; <i>Software</i> específico ao exercício da atividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Museus Municipais. Gabinete fechado, o qual poderá ser partilhado com outros colegas. Exterior.				
<b>Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico:</b>					
<i>"Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."</i>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:</b>					
Dinamizar os Postos de Atendimento e Informação do Museu Municipal e do Posto de Turismo de Pombal; Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho; Colaborar na promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico e cultural, natural e imaterial do concelho de Pombal; Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público dos Museus e / ou exposições temporárias e solicitar a manutenção das condições de limpeza, sempre que se verifique necessário; Assegurar o serviço de controlo e registo de visitantes; Assegurar o acolhimento e encaminhamento de visitantes nos núcleos museológicos; Prestar informação de carácter geral sobre o património, as coleções e a organização e funcionamento dos serviços, procurando criar um elo de ligação entre utentes e os núcleos museológicos; Zelar pela segurança das coleções e dos grupos alvo que visitam e participam nas ações do museu, assim como pela integridade do património que lhe está confiado; Desenvolver pesquisas alusivas aos núcleos museológicos e suas coleções (ex. análises biográficas e Fichas de Artesão / Centro Produtor), apoiando a investigação e documentação dos acervos museológicos; Colaborar e apoiar a preparação e dinamização de atividades do Serviço Educativo do museu, quer no espaço físico, quer no âmbito do projeto "Museu Fora do Museu"; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de exposições temporárias e itinerâncias; Apoiar o registo de obras bibliográficas e objetos museológicos em adequado <i>software</i> de gestão de coleções (Inventário museológico); Acompanhar visitas guiadas aos núcleos museológicos e ao património cultural da cidade de Pombal; Prestar o necessário apoio nas atividades culturais / eventos realizados no Município de Pombal; Participar em atividades relacionadas com o Castelo; Apoiar atividades promovidas ao nível do turismo, designadamente de natureza, e da potenciação da Serra de Sicó; Prestar apoio administrativo e logístico à atividade turística em geral.					



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

António  
Jesus  
S

MUNICÍPIO DE POMBAL

### Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	COMPORTEMENTOS
2	<b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li><li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li><li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li><li>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li></ul>
3	<b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li><li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li><li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li></ul>
5	<b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li><li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li><li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li><li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li></ul>
7	<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li><li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li></ul>
9	<b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.</li><li>• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.</li><li>• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li><li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li></ul>
11	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li><li>• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li><li>• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li><li>• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li></ul>

